PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ADMITEREA STUDENŢILOR	PR-Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
Facultatea: Chimie și Inginerie Chimică
COD: P.O. PR-Chimie și Inginerie Chimică
Ediția: 1
Revizia: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lector dr.ing. Julieta-Daniela Chelaru	Prodecan	06.2018	
1.2	Elaborat	Secretar şef Ioana Adina Cristea	Membru în Comisia Executivă	06.2018	
1.3	Verificat	Conf.dr. Gabriela Nicoleta Nemeş	Decan	06.2018	
1.4	Aprobat	Consiliul facultății		06.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	06.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1				07.2018	
3.2	Aplicare	2				07.2018	
3.3	Aplicare	3				07.2018	
3.4	Aplicare	4				07.2018	
3.5	Aplicare	5				07.2018	
3.6	Aplicare	6				07.2018	
3.7	Evidență	7	Personal administrativ			07.2018	
3.8	Arhivare	8	Personal administrativ			07.2018	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabileşte modul de desfăşurare a concursului de admitere

4.2. Stabileşte responsabilitățile cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale

5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se realizează şi gestionează înscrierea la concursul de admitere nivel licenţă şi master, responsabilităţile Comisiei de Admitere ale Facultăţii de Chimie şi Inginerie Chimică;

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

6.1. Legislaţie primară: Legea Educaţiei Naţionale 1/2011 cu actualizările în vigoare
6.2. Legislaţie secundară: Regulamentul ECTS al Universităţii Babeş-Bolyai
6.3. Ordinul nr. 6102/15.12.2016 privind criteriile generale de organizare şi desfăşurare a admiterii în ciclul de studii universitare de licenţă, de masterat şi de doctorat pentru anul universitar 2017-2018;
6.4. Regulamentul de organizare şi desfăşurare a examenului de admitere la nivel licenţă şi master pentru anul universitar 2017/2018 conform OM nr. 6102/15.12.2016
6.5. **Anexa Facultăţii de Chimie şi Inginerie Chimică** la Regulamentul de admitere al UBB pentru Admitere

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	Procedură operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operaţională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeş-Bolyai

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

1. Componența comisiei de examinare la nivel licență și la nivel master se stabilește anual de Consiliul facultății în funcție de numărul de candidați înscriși. Comisia va fi constituită de membri și membri supleanți. Toți vor trebui să fie prezenți în ziua examinării.
   În cazul în care un membru titular este nevoit să părăsească comisia, acesta va fi înlocuit de un membru supleant.
2. Candidatul se preînscrie la concursul de admitere în aplicația ACADEMIC INFO, generează și listează fișa de preînscriere, iar apoi își pregătește dosarul de înscriere și se prezintă la Comisia de Admitere pentru înscriere, conform calendarului;
3. <u>La nivel licență se procedează astfel:</u>
   - Comisia se întrunește în dimineața examenului pentru extragerea subiectelor, verificarea lor și realizarea grilelor de corectare. Din comisia de testare vor fi nominalizate minim 3 membri cadre didactice specializate în disciplinele: chimie anorganică, chimie organică și respectiv matematică, care după extragerea subiectelor le vor verifica și își vor asuma corectitudinea lor;
   - Candidatul se prezintă la proba scrisă cu Cartea de identitate și legitimația de concurs;
   - Lucrările se redactează în limba română sau maghiară. Se asigură traducerea subiectelor în limba maghiară;
   - Fiecare concurent primește foi de concurs, pe care se vor trece ca date de identificare Numele, Prenumele, Inițiala tatălui/mamei. Nu se vor folosi alte foi decât cele de concurs și ciornele asigurate de organizatori. Lucrările vor fi redactate cu stilou sau pix;
   - În timpul examenului nu este permisă utilizarea calculatoarelor științifice și a telefoanelor mobile;
   - La finalizarea probei, fiecare lucrare va fi corectată pe loc în fața candidatului și se semnează de acesta și de doi membri din comisia de corectură;
   - Afișarea rezultatelor se face în ziua examenului, pe site-ul facultății și la avizier;
   - Contestațiile se depun în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor, electronic pe adresa admitere@chem.ubbcluj.ro;
   - Afișarea listei inițiale rezultate în urma soluționării contestațiilor;
   - În prima etapă de confirmare, candidații declarați admiși pe listele inițiale își confirmă locul prin depunerea actelor (în original pentru locurile bugetate și copii legalizate sau copii conforme cu originalul pentru locurile cu taxă);
   - Candidații completează solicitarea de redistribuire, dacă doresc acest lucru;
   - Semnează contractul de școlarizare (candidații admiși pe locurile cu taxă) și depune copia chitanței care atestă plata primei rate a taxei efectuată la casieria facultății sau prin cont (în cazul locurilor cu taxă);
   - Comisia de Admitere pe facultate eliberează candidatului o fișă de confirmare a ocupării locului obținut prin concurs și a depunerii dosarului;
   - La finalizarea primei etape de confirmare, candidații care nu au confirmat vor fi declarați respinși, iar cei aflați pe listele de așteptare vor fi glisați pe liste de admiși;
   - În a doua etapă de confirmare, candidații admiși în urma redistribuirii pe locurile rămase vacante după prima etapă de confirmări își confirmă locul prin depunerea actelor (în original pentru locurile bugetate și copii legalizate sau copii conforme cu originalul pentru locurile cu taxă);

- Semnează contractul de şcolarizare (candidații admiși pe locurile cu taxă) și depune copia chitanţei care atestă plata primei rate a taxei efectuată la casieria facultăţii sau prin cont (în cazul locurilor cu taxă)
- La finalizarea celor două etape de confirmare, Comisia de Admitere pe facultate elaborează lista finală a candidaţilor admişi, cu repartizarea lor conform opţiunilor făcute în fişa opţiunilor, şi cu criteriile din regulamentul de admitere al facultăţii;

4. La nivel master se procedează astfel:
   - Se va organiza câte o comisie pentru fiecare linie de studiu. Dacă candidații optează pentru programe de la linii de studiu diferite, vor susține câte un examen la fiecare comisie, conform regulamentului;
   - Candidatul se prezintă la proba orală în fața comisiei stabilite prin decizia Consiliului facultății;
   - Fiecare cadru didactic va acorda o notă pe borderou individual.
   - La finalul examinării se întocmește borderoul final cu media fiecărui candidat realizată între notele membrilor comisiei.
   - Borderoul centralizator și cele individuale vor fi predate la finalul examinării, cu semnături, la Secretarul comisiei de admitere;
   - Afișarea rezultatelor se face conform calendarului admiterii, pe site-ul facultății și la avizier;
   - Contestațiile se depun în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor, electronic pe adresa admitere@chem.ubbcluj.ro;
   - Afișarea listei inițiale rezultate în urma soluționării contestațiilor;
   - În prima etapă de confirmare, candidaţii declaraţi admişi pe listele inițiale îşi confirmă locul prin depunerea actelor (în original pentru locurile bugetate şi copii legalizate sau copii conforme cu originalul pentru locurile cu taxă);
   - Candidații completează solicitarea de redistribuire, dacă doresc acest lucru;
   - Semnează contractul de şcolarizare (candidații admiși pe locurile cu taxă) și depun copia chitanţei care atestă plata primei rate a taxei efectuată la casieria facultăţii sau prin cont (în cazul locurilor cu taxă);
   - Comisia de Admitere pe facultate eliberează candidatului o fişă de confirmare a ocupării locului obţinut prin concurs şi a depunerii dosarului;
   - La finalizarea primei etape de confirmare, candidaţii care nu au confirmat vor fi declaraţi respinşi, iar cei aflaţi pe listele de aşteptare vor fi glisaţi pe liste de admişi;
   - În a doua etapă de confirmare, candidaţii care au fost declaraţi admişi în urma redistribuirii pe locurile rămase vacante după prima etapă de confirmări îşi confirmă locul prin depunerea actelor (în original pentru locurile bugetate şi copii legalizate sau copii conforme cu originalul pentru locurile cu taxă);
   - Semnează contractul de şcolarizare (candidații admiși pe locurile cu taxă și depune copia chitanţei care atestă plata primei rate a taxei efectuată la casieria facultăţii sau prin cont (în cazul locurilor cu taxă)
   - La finalizarea celor două etape de confirmare, Comisia de Admitere pe facultate elaborează lista finală a candidaţilor admişi, cu repartizarea lor conform opţiunilor făcute în fişa opţiunilor, şi cu criteriile din regulamentul de admitere al facultăţii;

5. Preşedintele Comisiei de admitere a facultăţii semnează lista finală a candidaţilor admişi.
6. Rectorul Universităţii aprobă rezultatele admiterii, semnează lista finală a candidaţilor admişi şi emite decizia de înmatriculare a acestora în anul universitar curent.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

Listele de admitere care provin de la secretarul comisiei de admitere pe facultate.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor

Listele de admitere aprobate de Rectoratul Universităţii Babeş-Bolyai.

Matricea responsabilităţilor

Notaţii: A – aprobă; C – contribuie; D – decide (conducere); E – execută; V – verifică

ETAPE	CADRE/BIROURI/DIRECŢII IMPLICATE							
	Rector	Decan	Administrator şef facultate	Preşedinte Comisia de Admitere	Oficiul Permanent al Admiterii	Secretară şefă facultate	Secretara de specializare	Candidat
1. Candidatul confirmă locul obţinut prin concursul de admitere la Comisia de Admitere.					C			E
2. Comisia de Admitere pe facultate eliberează candidatului o fişă de confirmare a ocupării locului obţinut.					E			C
3. Comisia de Admitere pe facultate elaborează lista finală a candidaţilor admişi.					E			
4. Preşedintele Comisiei de admitere a facultăţii semnează lista finală a candidaţilor admişi.				E				
5. Rectorul Universităţii aprobă rezultatele admiterii, semnează lista finală a candidaţilor admişi şi emite decizia de înmatriculare a	A D							

acestora.								

E. Date de ieşire:

Nr. crt.	Document	Conţinut	Realizat de:	Utilizare
1	Adeverinţă	Date identificare candidat	Comisia de Admitere pe facultate	Confirmarea ocupării locului obţinut prin concurs și a depunerii dosarului
2	Lista finală a candidaţilor admişi	Specificarea formelor de învăţământ şi de finanţare	Aprobată de Preşedintele comisiei de admitere pe facultate şi de Rector	Rezultate finale admitere, Înmatriculare studenţi
3	Contract de şcolarizare		Realizat de Universitatea Babeş-Bolyai, Semnat de student, Decan, administrator şef facultate	Derularea activităţilor de învăţământ, reglementând raporturile dintre universitate şi student
4	Decizia Rectorului Universităţii		Rector	Înmatriculare studenţi

8.3. Resurse necesare
8.3.1. Resurse materiale: papetărie și consumabile
8.3.2. Resurse umane: Comisia de admitere formată din cadrele didactice titulare si secretarele facultății
8.3.3. Resurse financiare: taxele percepute la concursul de admitere.

8.4. Modul de lucru
8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității prin planificarea sesiunii de admitere conform calendarului admiterii stabilit de Senatul Universităţii Babeş-Bolyai

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității
Evaluarea rezultatelor admiterii în Consiliul Facultăţii
8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității
Dobândirea calităţii de student al Facultăţii de Chimie și Inginerie Chimică.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Cadre didactice responsabile	E						
4	Cadre didactice responsabile				Ap.			
5	Secretariat					Ah.		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Liste de admitere	UBB	Decan	02	Secretarul Comisiei de Admitere	Secretariat	permanent	Decizia de înmatriculare

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	8